

**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGI**

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 1 de 9

No	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
1.	Control de instalación de documentos electrónicos	listado	carpeta y gaveta	permanente	archivo histórico	Controlador de documentos
2.	Tabla de control de cambios	electrónico	electrónico	hasta nueva revisión	sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
3.	Tabla de aprobación y autorización de documentos	electrónico	electrónico	hasta nueva revisión	sustitución por nueva versión	Controlador de Documentos
4.	Criterios para calificación de auditores	electrónico	electrónico	hasta nueva revisión	sustitución por nueva versión	RD
5.	Calificación de auditores	por auditor	carpeta y gaveta	anual	eliminación y/o reutilización	RD
6.	Plan de auditoría	por fecha	carpeta y gaveta	un año	eliminación y/o reutilización	RD
7.	Reunión de apertura y cierre	por fecha	carpeta y gaveta	un año	eliminación y/o reutilización	RD
8.	Informe de auditoría	por fecha y área	carpeta y gaveta	un año	eliminación y/o reutilización	RD
9.	Identificación, registro y control de producto no conforme	por semestre y área	carpeta y gaveta o archivero	un año	archivo histórico	Jefe de Área y RD
10.	Requisición de acciones correctivas, preventivas y/o correcciones	por folio	carpeta y gaveta o archivero	un año	eliminación y/o reutilización	Jefe de Área y RD
11.	Formato para quejas y/o sugerencias	folio	carpeta y gaveta	1 año	archivo muerto	RD
12.	Programa anual de encuestas de servicio.	por año	carpeta y gaveta	1 año	eliminación y/o reutilización	RD
13.	Encuestas de servicios.	por fecha de aplicación y área	carpeta y gaveta	1 año	eliminación y/o reutilización	RD

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"



ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGI

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 2 de 9

No	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
14.	Informe de resultados de encuestas de servicios.	por fecha y listado de áreas	carpeta y gaveta	1 año	archivo muerto	RD
15.	Retroalimentación del cliente	por fecha de aplicación y área	carpeta y gaveta	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Departamento de Desarrollo Académico
16.	Revisión de indicadores del plan rector	por revisión por la dirección	electrónica	1 año	base de datos	RD
17.	Resultados de la revisión por la dirección	por revisión por la dirección	electrónica	1 año	base de datos	RD
18.	Informe de resultados de encuestas de servicio	por revisión por la dirección	electrónica	1 año	base de datos	RD
19.	Auditoría de calidad	por revisión por la dirección	electrónica	1 año	base de datos	RD
20.	Proyectos de mejora	por revisión por la dirección	electrónica	1 año	base de datos	RD
21.	Captura de resultados del informe para la determinación y gestión del ambiente de trabajo	por revisión por la dirección	electrónica	1 año	base de datos	RD
22.	Índice de conformidad con el aprendizaje	por revisión por la dirección	electrónica	1 año	base de datos	RD
23.	Lista de verificación de infraestructura y equipo	por listado, área y fecha	carpeta y gaveta	1 año	archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. o Jefe de Centro de Computo
24.	Solicitud de mantenimiento correctivo	por folio	carpeta y gaveta	1 año	archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"



ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGI

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 3 de 9

No	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
25.	Programa de mantenimiento preventivo	por fecha (anual)	carpeta y gaveta	1 año	archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo
26.	Orden de trabajo de mantenimiento	por folio	carpeta y gaveta	1 año	archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo
27.	Solicitud de mantenimiento correctivo y/o preventivo externo o interno	por folio	carpeta y gaveta	1 año	archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs. . o Jefe de Centro de Computo
28.	Selección de proveedores	listado por orden alfabético	carpetas y archivero	un año	archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
29.	Evaluación de proveedores	listado por orden alfabético	carpetas y archivero	un año	archivo muerto	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios.
30.	Requisición de bienes y servicios	por folio y fecha (anual)	carpetas y archivero	un año	archivo muerto	Jefe de Depto. de Rec. Materiales y Servicios. Y Depto. de Planeación, Programación Y Presup.
31.	Catálogo de proveedores aprobados	por fecha	carpetas y archivero	hasta que se actualice	archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
32.	Compra del bien o servicio	por numero consecutivo	carpetas y archivero	un año	archivo muerto	Jefe del Depto. de Rec. Materiales y Servs.
33.	Encuesta para determinar el ambiente de trabajo	anual	electrónico	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
34.	Solicitud de ficha para examen de selección	folio	carpetas y archivero	un año	archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
35.	Lista de aspirantes aceptados	folio consecutivo y fecha	carpetas y archivero	1 semestre	archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”



ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGI

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 4 de 9

No	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
36.	Solicitud de Inscripción	folio (número de control)	carpetas y archivero	el tiempo que sea alumno de la institución	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
37.	Contrato con el estudiante	folio (número de control)	carpetas y archivero	el tiempo que sea alumno de la institución	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
38.	Documentos requeridos para inscripción	folio (número de control)	carpetas y archivero	permanente	archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
39.	Asignación de número de control	folio (número de control)	carpetas y archivero	permanente	archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
40.	Carga académica (horario emitido por el sistema)	número de control	carpetas y archivero	1 semestre	archivo muerto	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
41.	Formato de credencial	folio (número de control)	no se archiva	el tiempo que sea alumno de la institución	eliminación	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
42.	Libro de registro de números de control	número de tomo	libro	permanente	archivo histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
43.	Calendario escolar	por fecha	en carpetas y archivero	1 año	archivo muerto	Jefe del Depto. de Planeación, Programación y Presupuestación
44.	Planeación del curso y avance programático	listado de docentes por fecha (semestre) y materias que imparte	expediente por docente en carpeta, acomodado en archivero por orden alfabético	1 año	archivo muerto	Jefe del Área Académica
45.	Reporte final del semestre	por docente por semestre	carpetas y archivero	1 año	archivo muerto	Jefe del Área Académica

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”

**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGI**

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 5 de 9

No	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
46.	Reporte de proyectos individuales del docente/programa de trabajo académico en horas de apoyo a la docencia	por docente por semestre	carpetas y archivero	1 año	archivo muerto	Jefe del Área Académica
47.	Liberación de actividades frente a grupo	listado de docentes por fecha (semestre)	carpeta y en archivero	1 año	archivo muerto	Jefe del Área Académica
48.	Instrumentación didáctica del periodo	fecha (semestre)	carpeta y en archivero	6 meses	archivo muerto	Jefe del Área Académica
49.	Horario de trabajo	fecha (semestre)	carpeta y en archivero	6 meses	archivo muerto	Jefe del Área Académica
50.	Solicitud de residencias profesionales	dictamen y no. de control	carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	archivo muerto	Jefe de la División de Estudios Profesionales.
51.	Asignación de asesor interno de residencias profesionales	listado	carpetas	1 año	archivo muerto	Jefe del Área Académica
52.	Carta de presentación y agradecimiento de residencias profesionales	listado de referencia por semestre y área	carpeta	1 año	archivo muerto	Jefe del Depto. Gestión Tecnológica y Vinculación
53.	Dictamen de anteproyectos de residencias profesionales	por carrera y periodo	en carpetas y archivero en cada coordinación	1 año	archivo muerto	Jefe de la División de Estudios. Profesionales
54.	Seguimiento de proyecto de residencias profesionales	listado de referencia dictamen de anteproyectos por semestre y folio	carpetas y archivero	1 semestre	archivo muerto	Jefe de Área Académica

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"

**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGI**

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 6 de 9

No	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
55.	Oficio de asignación de revisor de residencias profesionales	listado de referencia dictamen de anteproyectos por semestre y folio	carpetas y archivero	1 año	archivo muerto	Jefe de Área Académica
56.	Evaluación del proyecto de residencias profesionales	referencia dictamen de anteproyectos por semestre y área	carpetas y archivero	1 año	archivo muerto	Jefe de Área Académica
57.	Solicitud de acto de recepción profesional	nombre y no. de control y área	carpeta	1 semestre	eliminación	Jefe de la División de Estudios Profesionales
58.	Constancia de no inconveniencia para acto de recepción profesional	nombre y no. de control y área	carpeta	1 semestre	eliminación	Jefe de la División de Estudios Profesionales
59.	Oficio de aviso de hora de realización del acto de recepción profesional	nombre y no. de control y área	carpeta y Archivero	1 semestre	eliminación	Jefe de la División de Estudios Profesionales
60.	Acta de examen profesional	nombre y no. de control y área	carpeta y archivero	permanente	archivo histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
61.	Constancia de exención de examen profesional	nombre y no. de control y área	carpeta y archivero	permanente	archivo histórico	Jefe del Departamento de Servicios Escolares
62.	Copia certificada del acta de examen profesional	número de control	carpetas y archivero	permanente	archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
63.	Copia certificada de la constancia de examen profesional	número de control	carpetas y archivero	permanente	archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
64.	Título	nombre y no. de control y área	carpetas y archivero	permanente	archivo histórico	Jefe del Depto. de Servicios Escolares

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"

**ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGI**

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 7 de 9

No	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
65.	Diagnóstico y concentrado de necesidades de formación y actualización docente y profesional	anual	carpeta y archivero	1 año	archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
66.	Programa institucional de formación y actualización docente y profesional	anual	carpeta y archivero	1 año	archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
67.	Encuesta de eficacia de la capacidad	anual	carpeta y archivero	1 año	archivo muerto	Jefe de Desarrollo Académico
68.	Solicitud de visitas a empresas	por semestre	carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
69.	Oficio de solicitud de visitas a empresas	por semestre	carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
70.	Programa de visitas aceptadas a empresas	por semestre	carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
71.	Carta de presentación y agradecimiento de visitas a empresas	por semestre	carpeta de argollas y medio electrónico	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
72.	Reporte de resultados de incidentes en visita	por semestre	carpeta de argollas	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
73.	Lista autorizada de estudiantes que asistirán a la visita	por semestre	carpeta de argollas	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
74.	Solicitud de servicio social	por semestre	carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
75.	Carta compromiso del servicio social	listado de referencia de alumnos por semestre	carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"



ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGI

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 8 de 9

No	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
76.	Carta de presentación del servicio social	listado	carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
77.	Reporte bimestral del servicio social	listado	carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
78.	Constancia de terminación del servicio social	listado de referencia de alumnos por año calendario y carrera	carpetas (expediente individualizado) en archivero	permanente	N/A	Jefe del Depto. de Servicios Escolares
79.	Tarjeta de control de servicio social.	por estudiante	carpetas (expediente individualizado) en archivero	3 años	N/A	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
80.	Carta de asignación de servicio social.	por semestre	carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
81.	Programa semestral de servicio social institucional	por semestre	carpeta de argollas	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
82.	Solicitud de préstamos de servicio social	por semestre	carpeta de argollas	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
83.	Plan de trabajo del prestador de servicio social.	por semestre	carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
84.	Reporte final de servicio social.	listado	carpetas (expediente individualizado) en archivero	1 semestre	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
85.	Formatos de resultados de servicio social	por semestre	carpetas por semestre	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"



ANEXO 9 LISTA MAESTRA PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS DE CALIDAD DEL SGI

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 9 de 9

No	Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y Protección	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
86.	Lista de asistencia al curso de inducción	por semestre	carpeta de argollas	1 año	eliminación y/o reutilización	Jefe del Depto. de Gestión Tecnológica y Vinculación
87.	Registro de participantes de actividades culturales y/o deportivas	por fecha	carpeta y gaveta	1 año	eliminación y/o reutilización	Depto. de Servicios Escolares
88.	Informe de actividades culturales y/o deportiva	por fecha	carpeta y gaveta	1 año	eliminación y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares
89.	Boleta de calificaciones de actividades culturales y/o deportivas	por semestre	carpeta y gaveta	3 años	eliminación y/o reutilización	Depto. de Activ. Extraescolares

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"